



**República Federativa do Brasil**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Município de Palmares do Sul**

**EDITAL 7.365 DE 29 DE ABRIL DE 2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2024**

*Edital de Processo Seletivo Simplificado para  
contratação por prazo determinado*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMARES DO SUL**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal para o cargo de **ASSISTENTE SOCIAL**, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido pela Lei Municipal nº 1.947, de 27 de fevereiro de 2013, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 4.483, de 1º de março de 2011, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 22.379 de 29 de abril de 2024.

**1.1.1.** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2.** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

**1.3.** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo 03 (três) dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4.** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

**1.5.** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 4.483, de 1º de março de 2011, alterado pelo Decreto nº 4.849, de 18 de julho de 2013.



1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. O contratado estará subordinado à qualquer Secretaria do Município.

2.2. Número de vagas: Cadastro de Reserva (CR).

2.3. A função temporária de que se trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

<b>Denominação da função temporária</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
<b>Descrição das atividades a serem realizadas</b>	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; Desempenhar tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. Realizar e orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; Preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; Realizar e interpretar pesquisas sociais; Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; Orientar nas seleções sócio - econômicas para a concessão de bolsas; Selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à juventude, etc.; Promover o recolhimento de crianças abandonadas; Fazer levantamentos sócio - econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; Executar outras tarefas afins.
<b>Carga horária semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.</li></ul>
<b>Vencimento mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salário básico mensal R\$ 3.310,59(três mil trezentos e dez reais com cinquenta e nove centavos)</li></ul>
<b>Nível de escolaridade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nível superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.</li></ul>
<b>Requisitos exigidos para a contratação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social e registro no CRM;</li><li>• Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o Decreto nº 4.483, de 1º de março de 2011.</li></ul>



**2.4.** O contrato firmado de acordo com esta Lei Municipal nº 1.947, de 27 de fevereiro de 2013, artigo 12, extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I. Pelo término do prazo contratual;
- II. Por iniciativa do contratado;
- III. Pela extinção ou conclusão do projeto, do programa ou do convênio, definidos pelo contratante;
- IV. Pelo término da sazonalidade ou da emergência que deu causa a contratação.

§ 1º A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III, será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º Os contratos administrativos serão rescindidos unilateralmente e de imediato em caso de superior interesse público ou quando configurada pelo contratado, no desempenho das atribuições do cargo público a violação dos artigos 133 e 134 da Lei Complementar nº 046, de 1º de novembro de 1999, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores, sem qualquer direito a indenização. (NR) (redação estabelecida pelo art.1º da Lei Municipal nº 3.084, de 29.08.2023)”.

**2.5** Conforme a Lei nº 2.455, de 29 de agosto de 2017, Art. 3º A contratação autorizada será de natureza administrativa, assegurado ao contratado os seguintes direitos:

- I. Salário básico mensal equivalente ao do Padrão “11”, do Quadro Permanente de Cargos Públicos do poder Executivo Municipal;
- II. Repouso semanal remunerado;
- III. Adicionais nos termos da legislação municipal;
- IV. Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – INSS.

**2.6** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.7** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários no Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão exclusivamente ONLINE, pelo site da Prefeitura Municipal no seguinte endereço: <https://www.palmaresdosul.rs.gov.br/novosite/processoseletivo>, nos dias **06,07,08,09 e 10 de maio de 2024.**

**Abertura das inscrições as 08:00hs do dia 06/05 e encerramento as 17hs do dia 10/05 de 2024.**

**3.2** Será considerada uma inscrição por candidato/ CPF, sendo válida apenas a primeira inscrição realizada no site eletrônico e em caso de problemas no site para realização de inscrição e/ou anexo de documentação, estas poderão ser realizadas dentro do período de inscrições no setor de protocolo da Prefeitura (na sede), onde será aberto procedimento digital com data, requerimento e número eletrônico destinando o protocolo eletrônico a Comissão do Processo Seletivo.

**3.3** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.



**3.4** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.5** As inscrições serão gratuitas.

#### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Ficha de inscrição será on line

**4.2** Cópia do comprovante de escolaridade;

**4.3** Currículo profissional, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**4.4** Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos, constituindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de indeferimento.

**4.5** O candidato ao realizar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas.

**4.6** O candidato deve observar os itens a seguir, referente a inscrição.

**4.7** Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição descritos no edital.

**4.8** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do cadastro de Pessoa Física(CPF), sendo indeferida a inscrição do candidato que for realizada com o CPF de terceiro.

**4.9** O candidato, ao efetivar sua inscrição, assumirá inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei bem como estará ciente das exigências e condições previstas no Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.

**4.10** O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento online.

**4.11** A Prefeitura Municipal de Palmares Do Sul não se responsabiliza pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação ou se ocorrer o preenchimento incorreto da ficha de inscrição.

**4.12** O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais por ele fornecidas, sob penas da lei.

#### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de 01 (um) dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2.** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**5.2.1.** No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.



**5.2.2.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.3.** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1.** O critério de avaliação dos currículos será através de somatório de pontuação.

**6.2.** O candidato poderá apresentar até 05(cinco)cursos por carga horária.

**6.3.** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**6.4.** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**6.5.** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.6.** Serão considerados válidos os cursos apresentados os quais estiverem sido concluídos até o dia anterior à data de abertura deste edital.

**6.7.** A classificação dos candidatos ao cargo de Assistente Social, será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação Unitária</b>
Curso até 16 horas de: aperfeiçoamento, atualização ou extensão, na área objeto da contratação, realizados nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data deste edital.	1,5
Curso de 20 horas a 50 horas de: aperfeiçoamento, atualização ou extensão, na área objeto da contratação, realizados nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data deste edital.	04
Curso de 51 horas a 100 horas de: aperfeiçoamento, atualização ou extensão, na área objeto da contratação, realizados nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data deste edital.	05
Curso de 101 horas a 200 horas de: aperfeiçoamento, atualização ou extensão, na área objeto da contratação, realizados nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data deste edital.	10
Curso de 201 horas a 359 horas de: aperfeiçoamento, atualização ou extensão, na área objeto da contratação, realizados nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data deste edital.	21
Pós-Graduação/Especialização, no mínimo 360 horas, independentemente da época de sua conclusão.	60

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1.** No prazo de até 03 (três) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2.** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do



Município, [www.palmaresdosul.rs.gov.br](http://www.palmaresdosul.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.ne

## **8. RECURSOS**

**8.1.** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 05 (cinco) dias úteis.

**8.1.1.** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**8.1.2.** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**8.1.3.** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**8.1.4.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1.** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1.** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

**9.1.2.** Sorteio em ato público.

**9.2.** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**9.3.** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **10. RECURSO PÓS SORTEIO DE DESEMPATE**

**10.1.** Após o sorteio de desempate é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 05 (cinco) dias úteis.

**10.1.2.** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**10.1.3.** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**10.1.4.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**11.1.** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.



**11.2.** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado. O prazo de validade será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período (conforme Decreto Municipal nº 4.483, art. 7º e art. 24).

## **12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**12.1.** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado um selecionado para que no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**12.1.1.** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei.

**12.1.2.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**12.1.3.** Apresentar atestado médico de boa saúde física e mental.

**12.1.4.** Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo correspondente.

**12.1.5.** Apresentar declaração de bens, registrada no tabelionato.

**12.1.6.** Apresentar declaração, sob as penas da lei, e com firma reconhecida, de que não está em acúmulo de cargo público.

**12.1.7.** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

**12.1.8.** Não possuir antecedentes criminais.

**12.1.9.** Cadastro de Pessoa Física – CPF.

**12.1.10.** Documento de Identidade oficial com foto, quais sejam: Carteiras ou Cédulas de Identidades – RG, expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/97, artigo 159).

**12.1.11.** Comprovante de Residência atual (água, luz ou telefone fixo).

**12.1.12.** Carteira de Trabalho – PIS/PASEP.

**12.2.** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**12.3.** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

## **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**13.2.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**13.3.** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**13.4.** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.





Palmares do Sul – RS, em 29 de abril de 2024

**MAURICIO DA SILVA MUNIZ**  
**Prefeito Municipal**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**RODRIGO MACHADO MARTINS**  
**Secretário de Administração**

